

**Положение о порядке рассмотрения обращений
и об организации личного приема граждан
в Контрольно-счетной палате городского округа город Воронеж**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение распространяется на правоотношения, связанные с рассмотрением Контрольно-счетной палатой городского округа город Воронеж (далее – Контрольно-счетная палата, КСП) обращений граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства (далее – граждане), объединений граждан, юридических лиц (далее – обращения), а также организацию личного приема граждан.

1.2. Рассмотрение обращений и личный прием граждан в Контрольно-счетной палате осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Положением о Контрольно-счетной палате городского округа город Воронеж, утвержденным решением Воронежской городской Думы от 16.11.2011 № 642-III;
- Регламентом Контрольно-счетной палаты городского округа город Воронеж, утвержденным приказом Контрольно-счетной палаты городского округа город от 25.03.2019 № 6;
- Инструкцией по делопроизводству в Контрольно-счетной палате городского округа город Воронеж, утвержденной приказом Контрольно-счетной палаты городского округа город от 28.11.2024 № 34.
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Воронежской области и городского округа город Воронеж.

1.3. Обращение – это направленные в Контрольно-счетную палату в письменной форме или в форме электронного документа с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал), иной информационной системы либо официального сайта КСП

Воронежа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», обеспечивающих идентификацию и (или) аутентификацию граждан, предложение, заявление или жалоба, а также устное обращение гражданина в КСП Воронежа.

Обращения, направленные на электронную почту Контрольно-счетной палаты, а также через официальные страницы Контрольно-счетной палаты городского округа в социальных сетях «ВКонтакте» и «Одноклассники» путем личных сообщений и комментариев к публикациям, не являются официальными обращениями и не подлежат к принятию и рассмотрению КСП Воронежа в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон 59-ФЗ).

(в редакции приказа от 25.03.2025 № 10)

1.4. Личный прием граждан по вопросам, отнесенным к компетенции Контрольно-счетной палаты, проводится в целях поддержания непосредственных контактов Контрольно-счетной палаты с населением и оперативного решения актуальных вопросов на основе качественного и своевременного рассмотрения обращений.

1.5. Рассмотрение обращений и проведение личного приема граждан в Контрольно-счетной палате осуществляются председателем или иным уполномоченным Председателем должностным лицом КСП.

В работе по рассмотрению обращений участвуют аудиторские направления, инспекции и отделы Контрольно-счетной палаты, в компетенцию которых входят вопросы, содержащиеся в обращениях.

1.6. Организацию приема граждан, ведение журнала учета граждан, обратившихся в Контрольно-счетную палату, и заполнение карточек личного приема граждан обеспечивает отдел координации, информационного обеспечения и внутреннего контроля Контрольно-счетной палаты (далее по тексту - отдел КИОиВК).

1.7. Информация о порядке рассмотрения обращений и о личном приеме граждан представляется по телефону приемной, либо через средства массовой информации, либо с использованием средств информационно-коммуникационной сети общего пользования Интернет (интернет-сайт Контрольно-счетной палаты <https://ksp36.ru/>).

1.8. Сроки, указанные в настоящем Положении, исчисляются в календарных днях.

2. Порядок учета (регистрации), рассмотрения обращений

2.1. Обращение в письменной форме направляется по почтовому адресу: 394018 г. Воронеж, ул. Средне-Московская, д. 10 или по адресу электронной почты: info@kspvrn.ru.

2.2. Требования к обращению в письменной форме.

Обращение в письменной форме в обязательном порядке должно содержать:

- наименование органа местного самоуправления и (или) фамилию, имя, отчество и (или) должность должностного лица, которому направляется обращение в письменной форме;

- фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

- изложение сути заявления, предложения или жалобы;

- личную подпись заявителя и дату.

Гражданин вправе приложить к обращению в письменной форме в случае необходимости в подтверждение своих доводов документы и материалы либо их копии.

2.3. Обращение, поступившее в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом № 59-ФЗ. В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), а также указывает адрес электронной почты либо использует адрес (уникальный идентификатор) личного кабинета на Едином портале или в иной информационной системе КСП Воронежа, обеспечивающей идентификацию и (или) аутентификацию гражданина, по которым должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

(в редакции приказа от 25.03.2025 № 10)

2.4. Обращение, поступившее в электронной форме, распечатывается, и дальнейшая работа с ним ведется как с обращением в письменной форме.

2.5. Направляя обращение в электронной форме, гражданин дает согласие на обработку Контрольно - счетной палатой своих персональных данных, в том числе на совершение КСП действий, предусмотренных п. 3 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

2.6. Прием обращений в письменной форме непосредственно от граждан производится сотрудником отдела КИОиВК или в ходе личного приема граждан председателем, заместителем председателя или иным уполномоченным председателем должностным лицом КСП.

2.7. Обращение граждан, поступившие в Контрольно-счетную палату в письменной форме, регистрируется сотрудником отдела КИОиВК в соответствии с Инструкцией о делопроизводстве в Контрольно-счетной палате Воронежа.

2.8. Гражданин вправе обратиться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

2.9. Результатом рассмотрения обращения гражданина является разрешение или разъяснение по существу поставленных в обращении вопросов, принятие необходимых мер, направление заявителю ответа.

2.11. Ответ на обращение подписывается председателем, при его отсутствии – заместителем председателя КСП.

2.12. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Контрольно-счетную палату в форме электронного документа, либо по адресу (уникальному идентификатору) личного кабинета гражданина на Едином портале или в иной информационной системе КСП Воронежа, обеспечивающей идентификацию и (или) аутентификацию гражданина, при использовании Единого портала или иной информационной системы и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Контрольно-счетную палату в письменной форме.».

(в редакции приказа от 25.03.2025 № 10)

Кроме того, на поступившее в КСП Воронежа обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований ч. 2 ст. 6 Федерального закона 59-ФЗ на официальном сайте КСП в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Сроки рассмотрения обращений

3.1. Обращение в письменной форме, поступившее в Контрольно-счетную палату в соответствии с компетенцией, рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации.

3.2. Председатель вправе устанавливать сокращенные сроки рассмотрения отдельных обращений граждан.

3.3. В исключительных случаях, а также при необходимости запроса документов в других государственных, муниципальных органах для рассмотрения поступившего обращения, председатель вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

3.4. Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Контрольно-счетной палаты, направляется в течение 7 дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения, за исключением случая, если текст обращения и (или) его фамилия и почтовый адрес не поддаются прочтению.

3.5. В случае если гражданин в одном обращении ставит ряд вопросов, решение которых находится в компетенции различных органов или должностных лиц, копия обращения направляется в течение 7 дней со дня его регистрации в соответствующие органы, соответствующим должностным лицам.

3.6. Письменное обращение, содержащее информацию о фактах возможных нарушений законодательства Российской Федерации в сфере миграции, направляется в течение 5 дней со дня регистрации в уполномоченный орган и высшему должностному лицу субъекта Российской Федерации (руководителю высшего исполнительного органа субъекта Российской Федерации), с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения, за исключением случая, если текст письменного обращения и (или) его фамилия и почтовый адрес не поддаются прочтению.

3.7. Запрещается направлять жалобу на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, решение или действие (бездействие) которых обжалуется.

3.8. В случае, если в соответствии с запретом, предусмотренным пунктом 3.7. Положения, невозможно направление жалобы на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, жалоба возвращается гражданину с разъяснением его права обжаловать соответствующие решение или действие (бездействие) в установленном порядке в суд.

4. Порядок рассмотрения отдельных обращений

4.1. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

4.2. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

4.3. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение 7 дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

4.4. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, КСП может оставить его без ответа по существу поставленных в нем вопросов, при этом гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

4.5. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7

дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение.

4.6. В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, председатель, заместитель председателя или иное уполномоченное председателем КСП лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Контрольно-счетную палату. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

4.7. В случае поступления в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 ст. 10 Федерального закона № 59-ФЗ на официальном сайте данных государственного органа или органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

4.8. В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

4.9. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в Контрольно-счетную палату.

5. Личный прием граждан

5.1. Организацию личного приема граждан в Контрольно-счетной палате осуществляет сотрудник отдела КИОиВК. Запись на личный прием

производится ежедневно по графику работы Контрольно-счетной палаты по телефону (+7 (473) 235-59-55).

5.2. Прием осуществляется один раз в два месяца по адресу: г. Воронеж, ул. Средне-Московская, д. 10 в дни, определенные графиком приема.

5.3. Прием граждан осуществляется председателем Контрольно-счетной палаты, а при его отсутствии - заместителем председателя КСП. В случае необходимости прием осуществляется с участием сотрудника правовой инспекции, а также сотрудников аудиторских направлений (инспекций), в компетенцию которых входят вопросы, содержащиеся в обращениях граждан.

5.4. В случае отсутствия в назначенный день приема (командировка, болезнь и др.) председателя, заместителя председателя прием переносится на другой день, о чем гражданин уведомляется заранее.

5.5. При осуществлении записи на личный прием сотрудник отдела КИОиВК регистрирует обращение гражданина о личном приеме в Журнале учета личного приема граждан в Контрольно-счетной палате Воронежа (приложение № 1).

5.6. Информация о произведенной записи на личный прием с приложением имеющихся материалов по рассматриваемому вопросу доводится до сведения Председателя КСП для определения даты проведения личного приема с учетом графика. Дата, место и время приема граждан определяется должностным лицом, осуществляющим прием, в установленные дни и часы приема с учетом его рабочего плана. Сотрудник отдела КИОиВК доводит данную информацию до сведения граждан по контактному каналу связи.

5.7. Во время личного приема каждый гражданин имеет право изложить свое обращение устно либо в письменной форме.

5.8. В случае повторного обращения гражданина, сотрудник отдела КИОиВК осуществляет подборку всех имеющихся материалов, касающихся данного заявителя. Подобранные материалы представляются Председателю КСП.

5.9. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина (приложение № 2). В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.10. Если поставленные гражданином во время приема вопросы не входят в компетенцию Контрольно-счетной палаты, дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

5.11. В ходе личного приема гражданину может быть отказано в рассмотрении его обращения, если ему ранее неоднократно были даны

ответы по существу поставленных вопросов, а новых доводов или обстоятельств в ходе личного приема граждан не привел.

5.12. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации секретарем в день поступления в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Контрольно-счетной палате.

5.13. После завершения личного приема карточка личного приема подписываются гражданином и должностным лицом, осуществляющим личный прием, и передается на хранение сотруднику отдела КИОиВК вместе с поступившим обращением. В случае отказа гражданина от подписи в карточке личного приема должностным лицом проставляется отметка «от подписи отказался».

Порядковый номер карточки личного приема присваивается в соответствии с порядковым номером записи в Журнале учета личного приема граждан в Контрольно-счетной палате Воронежца.

5.14. Контроль за сроками предоставления ответов ответственными исполнителями по существу обращений осуществляет начальник отдела КИОиВК или лицо, его замещающее, который также информирует председателя КСП о фактах неисполнения поручений или несоблюдении сроков подготовки ответов.

5.15. Дата направления ответа в адрес гражданина является датой снятия обращения с контроля.

5.16. По итогам года отделом координации, информационного обеспечения и внутреннего контроля совместно с правовой инспекцией формируется обзор обращений граждан за прошедший период и размещается на официальном сайте: <http://www.ksp36.ru/>.

6. Ответственность

6.1. Лица, ответственные за рассмотрение и подготовку ответов на обращения граждан несут персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков рассмотрения обращений, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

6.2. Гражданин вправе обжаловать действия (бездействие) должностного лица и решение, принятое по результатам рассмотрения его обращения, вышестоящему должностному лицу и (или) в суд в порядке, предусмотренном законодательством.

Приложение № 1
к Положению о порядке рассмотрения
обращений и об организации
личного приема граждан
в Контрольно-счетной палате
городского округа город Воронеж

ЖУРНАЛ
учета граждан, обратившихся в Контрольно-счетную палату городского округа город Воронеж

№ п/п	Дата обращения	Ф.И.О. гражданина	Адрес гражданина (адрес электронной почты)	Краткое содержание обращения	Результат приема (принятое решение)	Примечания
1		3	4	5	6	7

Приложение № 2
к Положению о порядке
рассмотрения обращений и об
организации
личного приема граждан в
Контрольно-счетной палате
городского округа город Воронеж

Лицевая сторона карточки

КАРТОЧКА ЛИЧНОГО ПРИЕМА N _____

Дата приема « _____ » _____ 20 _____ г.

ЗАЯВИТЕЛЬ, ПРИШЕДШИЙ НА ЛИЧНЫЙ ПРИЕМ:

фамилия, имя, отчество (при наличии): _____

социальное положение*: _____

почтовый адрес: _____

телефон *: _____

КРАТКОЕ СОДЕРЖАНИЕ УСТНОГО ОБРАЩЕНИЯ:

(содержание вопроса (ов), поставленного (ых) в обращении)

**ОТМЕТКА О СОГЛАСИИ ГРАЖДАНИНА НА ПОЛУЧЕНИЕ УСТНОГО
ОТВЕТА:**

(в случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки)

Да (согласен, письменный ответ не требуется)

Нет (не согласен, требуется письменный ответ)

**УПОЛНОМОЧЕННОЕ (ДОЛЖНОСТНОЕ) ЛИЦО, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕЕ
ЛИЧНЫЙ ПРИЕМ:**

Должность, фамилия, инициалы: _____

**ПРИНЯТО ПИСЬМЕННОЕ ОБРАЩЕНИЕ. ВСЕГО _____ листов, в том
числе _____ листов приложений, _____ материалов.**

Поля, отмеченные знаком "", не обязательны для заполнения.*

Оборотная сторона карточки

РЕШЕНИЕ, ПРИНЯТОЕ ПО УСТНОМУ ОБРАЩЕНИЮ:

1.

(содержание устного ответа по существу поставленных в устном обращении вопросов, данного с согласия заявителя, если изложенные факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки)

2.

(содержание устного ответа, данного заявителю, в случае направления письменного ответа)

3.

(даны поручения, содержание поручения, срок исполнения)

РЕЗУЛЬТАТ РАССМОТРЕНИЯ ОБРАЩЕНИЯ:

Согласен с ответом, полученным на личном приеме.

Подпись гражданина, пришедшего на личный прием

Подпись лица, осуществляющего прием _____